

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA**  
**PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA POMOCY**  
**SPOŁECZNEJ W KOCZALE**

§ 1.1. Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, dodatek za świadczenie pracy socjalnej w środowisku i dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej;
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.

2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 2.1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 2) **pracodawcy** - rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koczale, reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale;
- 3) **ośrodka** – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koczale;
- 4) **kierownika** – rozumie się przez to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale;
- 5) **pracownikach** – rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koczale;
- 6) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

2. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudniony pracownik zapoznaje się z regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem (*załącznik nr 1*) zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3.1. Wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca załącznik *nr 2 do regulaminu*.

2. Dopuszcza się zatrudnienie na danym stanowisku osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych określonych w tabeli, o której mowa w ust. 1, pod warunkiem spełnienia minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu, jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w tabeli.

**3.** Na stanowiskach nie wymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 1, ustala się wymagania kwalifikacyjne na poziomie minimalnych wymagań na tych stanowiskach określonych w rozporządzeniu.

**§ 4.1.** Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze – na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę - na zasadach określonych w ustawie, rozporządzeniu i regulaminie;
- 3) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej - na zasadach określonych w regulaminie;
- 4) nagroda jubileuszowa - na zasadach określonych w ustawie, rozporządzeniu i regulaminie;
- 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę - na zasadach określonych w ustawie, rozporządzeniu i regulaminie;
- 6) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej - na zasadach określonych w regulaminie;
- 7) dodatek za pracę w porze nocnej - na zasadach określonych w Kodeksie pracy i regulaminie;
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 9) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 10) wynagrodzenie za pracę w niedzielę i święta – na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 11) odprawa pośmiertna – na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika – na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników;
- 13) diety i inne należności z tytułu podróży służbowej.

**2.** Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku przysługuje dodatek do wynagrodzenia - na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej.

**§ 5.1.** Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 *do regulaminu*.

**2.** Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela nr 2 *do regulaminu*.

**3.** Na stanowiskach niewymienionych w tabeli, o której mowa w ustępie 2, maksymalna kategoria zaszeregowania jest wyższa o dwie kategorie w stosunku do minimalnej kategorii zaszeregowania określonej w rozporządzeniu.

**§ 6.** Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

**§ 7.1.** Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) głównego księgowego; 2)
- zastępcy głównego księgowego; 3)
- kierownika działu.

- w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

**2.** Wysokość dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala kierownik.

**§ 8.1.** Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań w wysokości nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

**2.** Dodatek specjalny jest przyznawany przez kierownika na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.

**3.** Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

**§ 9.** Pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatek specjalny za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 150 zł miesięcznie.

**§ 10.1.** Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koczale, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

**2.** W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy, dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

**§11.** Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
- 2) po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
- 3) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
- 4) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
- 5) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego; 6) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

**§12.1.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników Ośrodka z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

**2.** Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez kierownika w ramach powstałych oszczędności w osobowym funduszu płac.

**3.** Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik po zasięgnięciu opinii głównej księgowej.

**4.** Przyznane nagrody i ich wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

**5.** Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Pracownika Socjalnego, innej ważnej okazji.

**6.** Nagrody mogą być przyznane na koniec roku kalendarzowego.

**7.** Kierownik może przyznać nagrody dla ogółu pracowników.

**8.** Nagrodę przyznaje się pracownikowi, który przepracował co najmniej 6 miesięcy w Ośrodku oraz:

- 1) sumiennie i starannie wykonuje powierzone zadania określone zakresem obowiązków;
- 2) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
- 3) wzorowo przestrzega zasad dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych, a także innych obowiązków określonych w regulaminie pracy;

4) współpracuje z innymi pracownikami i kierownikiem Ośrodka; 5) ponadto

spełnia przynajmniej trzy z poniższych kryteriów:

- a) podejmuje działania, które podniosły prestiż Ośrodka lub jego wartość majątkową;
- b) wykonuje pracę na polecenie pracodawcy lub z własnej inicjatywy, wykraczające poza zakres czynności pracownika;
- c) osiąga wysokie rezultaty w swojej pracy;
- d) wykazuje aktywność i inwencję w pracy;
- e) wykazuje szczególną dbałość o mienie Ośrodka, powierzony sprzęt i stanowisko pracy;
- f) wykazuje szczególną dbałość o własny rozwój i podwyższanie kwalifikacji dla celów podniesienia jakości wykonywanych zadań.

**9.** Kierownik może także w trakcie roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody m.in.:

- 1) za wykonanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu;
- 2) za całokształt pracy zawodowej pracownikowi Ośrodka, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę;

- 3) pracownikowi, który na podstawie skierowania Ośrodka lub z własnej inicjatywy ukończył szkołę wyższą z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym.

**§13.** Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia; 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

**§14.** Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, m.in.:

- 1) świadczenia należne w czasie okresowej niezdolności do pracy, na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy oraz przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

**§15.** W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 3/2020  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Koczale z dnia 06 lutego 2020r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Koczała, dn. .... r.  
(miejscowość i data wypełnienia)

### OŚWIADCZENIE

#### pracownika o zapoznaniu się z „Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale”

Oświadczam, że zostałam/em zapoznany/a z obowiązującym „Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale”.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 3/2020  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Koczale z dnia 06 lutego 2020r.

**TABELA. Wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalne kategorie zaszeregowania**

| Lp. | Stanowisko | Maksymalna kategoria zaszeregowania | Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>   |                       |
|-----|------------|-------------------------------------|--|-----------------------|
|     |            |                                     | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy (w latach) |
| 1   | 2          | 3                                   | 4  | 5                     |

| <b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b> |                                     |          |  |   |
|--|-------------------------------------|----------|--|---|
| 2  | Główny księgowy                     | XIX      | według odrębnych przepisów                     | 5 |
| 3  | Zastępca głównego księgowego        | XIV      | wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |
| 4  | Kierownik działu                    | XVI      | wyższe <sup>2)</sup>                           | 5 |
| 5.                                       | Inspektor Ochrony Danych            | XIV      | Według odrębnych przepisów                     |   |
| <b>Stanowiska urzędnicze</b>             |                                     |          |  |   |
| 1.                                       | Starszy inspektor                   | XVI      | wyższe <sup>2)</sup>                           | 2 |
| 2.                                       | Inspektor                           | XV       | wyższe <sup>2)</sup>                           | 1 |
| 3.                                       | Podinspektor                        | XIII     | wyższe   |   |
| 4.                                       | Starszy referent,                   | XIII     | wyższe <sup>2)</sup>                           | - |
|  |                                     |          | średnie <sup>3)</sup>                          | 2 |
| 5.                                       | Referent                            | XII      | średnie <sup>3)</sup>                          | - |
| <b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>   |                                     |          |  |   |
| 1.                                       | Psycholog                           | XV       | według odrębnych przepisów                     |   |
|  | Pedagog                             |          |  |   |
| 2.                                       | Kierownik Klubu Senior +            | X-XV     | wyższe   | 3 |
| 3.                                       | Opiekun-animator                    | VII      | średnie  | 3 |
| 4.                                       | Starszy asystent rodziny            | XVI      | wyższe według odrębnych przepisów              |   |
| 5.                                       | Asystent rodziny                    | XVI      | wyższe według odrębnych przepisów              |   |
| 6.                                       | Młodszy asystent rodziny            | XII      | wyższe według odrębnych przepisów              |   |
| 7.                                       | Starszy specjalista pracy socjalnej | XV- XVII | wyższe według odrębnych przepisów              | 5 |

|   |   |      |   |   |
|---|---|------|---|---|
|   |   |      | dplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny                                      |   |
| 8.  | Specjalista pracy socjalnej   | XVI  | wyższe według odrębnych przepisów,<br>dplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny | 3 |
| 9.  | Starszy pracownik socjalny  | XV   | wyższe według odrębnych przepisów   | 2 |
|   |   | XIV  | Średnie według odrębnych przepisów  | 2 |
| 10.   | Pracownik socjalny  | XIV  | Wyższe według odrębnych przepisów   | - |
|   |   | XIII | Średnie według odrębnych przepisów  | - |
| 11.   | Aspirant pracy socjalnej  | X    | średnie <sup>3)</sup>   | - |
| 12.   | Opiekun w ośrodku pomocy społecznej   | VIII | podstawowe <sup>4)</sup>  | 1 |
| 13.   | Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej   | VII  | podstawowe <sup>4)</sup>  | - |
| 14.   | Sprzątaczką   | V    | podstawowe <sup>4)</sup>  | - |
| <b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b> |   |      |   |   |
| 1   | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X    | wyższe  | 5 |
|   |   | VIII | wyższe  | 4 |
|   |   |      | średnie   | 5 |
|   |   | VII  | wyższe  | 2 |
|   |   |      | średnie   | 4 |
| 2   | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych  | VI   | wyższe  | - |
|   |   | V    | średnie   | 2 |

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.



- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunekpracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska
- 4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 3/2020  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Koczale z dnia 06 lutego 2020r.

**TABELA. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego**

| <b>Kategoria zaszeregowania</b> | <b>Maksymalna kwota (w zł)</b> |
|---------------------------------|--------------------------------|
| I                               | 2600                           |
| II                              | 2700                           |
| III                             | 2950                           |
| IV                              | 3200                           |
| V                               | 3450                           |
| VI                              | 3650                           |
| VII                             | 3850                           |
| VIII                            | 4050                           |
| IX                              | 4250                           |
| X                               | 4450                           |
| XI                              | 4650                           |
| XII                             | 4850                           |
| XIII                            | 5050                           |
| XIV                             | 5250                           |
| XV                              | 5450                           |

|              |      |
|--------------|------|
| <b>XVI</b>   | 5650 |
| <b>XVII</b>  | 5850 |
| <b>XVIII</b> | 6050 |
| <b>XIX</b>   | 6250 |
| <b>XX</b>    | 6450 |